

Exp. núm.: 65/2022/13

Assumpte: Procés selectiu d'estabilització de l'ocupació temporal, de quatre places de tècnic/a especialista d'acollida, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral, per concurs de mèrits lliure.

ACTA DE CONSTITUCIÓ I SESSIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ.

El dia 20 de setembre de 2023, a les 9.00 hores, a la sala de reunions de La Porxada, 6, s'ha reunit el tribunal qualificador, amb quòrum suficient per l'adopció d'acords, amb la següent ordre del dia:

1. Constitució de l'òrgan de selecció.
2. Adopció d'acords respecte de la valoració de mèrits.
3. Resultats i proposta de desempat.

1.- Constitució de l'òrgan de selecció.

Hi són presents:

President: Pau Juste Calvo, director de Recursos Humans i Organització.

Vocal 1: Jordi Ponce Garcia, cap de servei de benestar social i gent gran.

Vocal 2: Albert Canals Rosell, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 3 i secretària: Júlia Ortega Ramos, tècnica superior de Recursos Humans.

Vocal 4: Elisabeth Martín Saura, cap de Secció d'Ocupació, Granollers Mercat-Ajuntament de Granollers

Assisteix Maria Fernández Agudo, com a membre del comitè unitari de personal.

2.- Adopció d'acords respecte de la valoració de mèrits.

(codi generat amb els darrers dígit del DNI + tres darrers dígit telèfon mòbil)

codi candidat/a	requisits de participacio		Experiència realitzant funcions del lloc de treball (delineant/a): 16 punts		EXPERIÈNCIA (màx. 16 punts)	Formació: 4 punts									FORMACIÓ (màx. 4 punts)	TOTAL MÈRITS
	titulació	català	Ajuntament de Granollers (0,19*mes treballat)	altres Administracions (0,054*mes treballat)		1 punt				subtotal 1 (màx. 1 punt)	Accions formatives de les funcions del lloc: màx. 4 punts	1 punt		subtotal 3 (màx. 1 punt)		
						màsters, postgraus 0,75	titols univ.= 1	CFGS/FP 2= 0,5	Batxillerat = 0,25			ACTIC	Idiomes			
02R086	si	si	0	0	0,00	0,75	1	0	0	1	0,4	0	0,3	0,3	1,7	1,7
06V704	si	si	0	0,000	0,00	0	0	0,5	0	0,5	4	0,1	0	0,1	4	4
09Y665	si	si	38,72	0	16,00	0,75	1	0	0	1	4	0	0	0	4	20
26Q162	si	si	0	0	0,00	1,5	1	0	0	1	4	0	0,3	0,3	4	4
33H191	si	si	32,55	0	16,00	1,5	1	0	0	1	4	0	0	0	4	20
57P669	si	si	32,53	0,000	16,00	0	1	0	0	1	4	0	0	0	4	20
68W323	no	si	no acredita titulació	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
88Y277	si	si	0	0	0,00	1,5	2	0	0	1	4	0,3	1	1	4	4
96M148	no	no	no acredita titulació	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99A310	si	si	0	0	0,00	0	0	1	0	1	4	0	0,5	0,5	4	4

D'acord amb el punt 5.2. de les bases reguladores del procés selectiu, s'estableix un termini de tres dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de la valoració de mèrits, per esmenes sobre la informació declarada dins del termini de presentació de sol·licituds. Un cop finalitzat, si no hi ha al·legacions, la valoració de mèrits esdevindrà ferma.

3.- Resultats.

D'acord les puntuacions obtingudes a la valoració de mèrits, l'òrgan de selecció proposa, per a la cobertura de les 4 places convocades:

- Fatiha El Mouali Samadi.
- Núria Pregona Tubau
- Angels Bofill Langa.

En relació a la cobertura de la quarta plaça, es produeix un empat entre les següents persones:

06V704
26Q162
88Y277
99A310

(codi generat amb els darrers dígit del DNI + tres darrers dígit telèfon mòbil)

De conformitat amb l'apartat 12.1 de les bases reguladores del procés selectiu, en cas d'empat, s'ha de convocar una pràctica de les funcions del lloc de treball.

Les persones que hagin empatat, hauran d'informar prèviament al tribunal sobre quin és el contingut funcional o descripció, de totes les que constin a la base primera, a partir del qual realitzaran la prova. Podran triar entre dos supòsits relatius a les funcions escollides.

Per tant, l'òrgan de selecció convoca les quatre persones empatades el proper dia 25 d'octubre, a les 9.30 hores, a la primera planta de l'edifici de La Porxada, núm. 6, de Granollers.

Les persones candidates hauran d'enviar un correu electrònic a seleccio@granollers.cat, indicant sobre quina de les 3 descripcions de llocs de treball volen realitzar el cas pràctic, com a màxim fins el dia 17 d'octubre (aquest inclòs). A l'assumpte, cal indicar el nom, cognoms i exp. 65/2022/13.

DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL (D'ACORD AMB LES BASES):

1. Tècnic/a especialista de centres cívics

- Realitzar les gestions i el seguiment pertinents amb la UOS i proveïdors diversos, en relació al manteniment i l'estat de conservació dels cinc equipaments de la xarxa de centres cívics (mobiliari, maquinària, aparells

electrònics, etc.), sobretot en aquells casos en què es requereixi la presència d'algun tècnic en horari fora d'obertura dels centres, per tal d'atendre els operaris.

- Detectar possibles incidències i millores a realitzar en l'estat dels edificis dels centres cívics i del mobiliari, i proposar possibles inversions.
- Gestionar el manteniment i la reposició de les farmacioles, de les caixes d'eines, jocs de claus, i altre equipament tècnic.
- Valorar, juntament amb el personal de manteniment d'edificis dels equipaments, l'estat dels equipaments i a prioritzar-ne les actuacions que calgui.
- Fer el seguiment del manteniment dels equipaments, juntament amb les informadores de cada centre, i coordinar la gestió i les actuacions fetes a l'aplicació Peticions, Queixes i Sugeriments.
- Redactar els informes tècnics i memòries que es demanin en relació a les funcions i tasques realitzades als centres cívics, barris i al Servei de Participació Ciutadana.
- Realitzar la gestió administrativa relacionada amb les altes, baixes i modificacions de dades en el Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes.
- Donar suport tècnic i administratiu en els diferents òrgans, espais i processos participatius municipals.
- Mantenir la interlocució amb les associacions d'àmbit veïnal, en relació a subvencions, cessió de material i altres necessitats de les entitats, i efectuar els tràmits que se'n derivin.
- Realitzar les gestions necessàries en relació a la cessió de materials i espais a les entitats, així com el seguiment i el control.
- Fer el seguiment i control de les despeses de manteniment i infraestructures dels edificis adscrits al servei de Relacions Ciutadanes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Tècnic/a especialista d'acollida:

- Dissenyar les sessions, circuits i altres materials per l'acollida.
- Dissenyar i elaborar de plans i projectes d'acollida.

- Realitzar les entrevistes i elaborar els informes d'arrelament. Elaborar els informes de reagrupament familiar i d'integració. Participar i col·laborar en l'organització dels espais i òrgans del seu àmbit de treball com la comissió municipal de garanties d'escolarització o la taula d'acollida. Informar, atendre i orientar al nouvingut/da sobre recursos i serveis municipals i sobre temes d'estrangeria, facilitar-los la derivació als serveis corresponents, quan s'escaigui. Acompanyar a les persones nouvingudes a determinats serveis per tal de resoldre temes de llengua o culturals.
- Realitzar classes de llengua, alfabetització i coneixement d'entorn a joves nouvinguts.
- Revisar les justificacions econòmiques de les entitas que tenen conveni i subvenció amb l'Ajuntament.
- Realitzar tallers, sessions informatives i de sensibilització en escoles, centres de salut i altres equipaments del municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Gestor/a de programes d'acollida:

- Dissenyar les sessions, circuits i altres materials per l'acollida.
- Dissenyar i elaborar de plans i projectes d'acollida.
- Realitzar les entrevistes i elaborar els informes d'arrelament.
- Elaborar els informes de reagrupament familiar i d'integració.
- Participar i col·laborar en l'organització dels espais i òrgans del seu àmbit de treball com la comissió municipal de garanties d'escolarització o la taula d'acollida.
- Informar, atendre i orientar al nouvingut/da sobre recursos i serveis municipals i sobre temes d'estrangeria, facilitar-los la derivació als serveis corresponents, quan s'escaigui.
- Acompanyar a les persones nouvingudes a determinats serveis per tal de resoldre temes de llengua o culturals.
- Realitzar classes de llengua, alfabetització i coneixement d'entorn a joves nouvinguts.
- Revisar les justificacions econòmiques de les entitats que tenen conveni i subvenció amb l'Ajuntament.
- Realitzar tallers, sessions informatives i de sensibilització en escoles, centres de salut i altres equipaments del municipi.

Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans i Organització
pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

- Gestionar la petició i justificació de les subvencions atorgades en l'àmbit de Nova ciutadania, sobretot les provinents del Contracte Programa de la Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona i Ministeri, així com les altres que puguin sorgir.
- Planificar i gestionar els diferents projectes que es realizin a Nova ciutadania.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I sense més assumptes a tractar, s'aixeca la sessió. Signa la secretària, prèvia conformitat de tots els membres,